

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №13» имени Героя Советского Союза В.И.Манкевича
на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

Директор
общеобразовательной
организации



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательной
организации

Бабенко М.В.
«16» 09 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Средняя школа №13» имени Героя Советского Союза В.И.Манкевича
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Отраслевое соглашение города Ачинска по регулированию социально-трудовых отношений.
- 1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются: – работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком); – работодатель в лице его представителя — директора.
- 1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента регистрации.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома. К числу таких актов относятся:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Соглашение по охране труда;
- 3) Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается по окончании учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной

нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте б) случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).
- 3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).
- 3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);
- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом

имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.3.5. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников предусмотрено статьей 178 ТК РФ в соответствии, с которой работник должен быть предварительно уведомлен письменно не менее чем за 2 месяца о дате предстоящего сокращения, а также работодатель обязуется выплатить выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) В зависимости от должности и специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

5.5. Работодатель выполняет обязательства по преемственности закрепления классного руководителя за классом до момента выпуска этого класса.

5.6. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: — по соглашению между работником и работодателем; — по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, после истечения 6-ти месячного срока непрерывной работы, либо в иной срок, согласованный между сторонами в соответствии с установленным графиком отпусков. Продолжительность очередного ежегодного отпуска составляет для педагогических работников 56 календарных дней, для технического персонала - 28 календарных дней. На основании ТК РФ, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней. В указанный срок отпуска не включаются праздничные дни.

На основании ТК РФ отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работники, у которых трое и более малолетних детей до 12 лет, при ежегодном составлении графика отпусков на календарный год, вправе выбрать удобное время отпуска по своему желанию.

Оплата работнику ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.16. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 2 календарных дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 2 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 2 календарных дня;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

5.17.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть более 2 часов и не менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.20. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.21. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ачинска, Положением о системе

оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Постановлением Главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами учреждения, Положением об оплате работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения. Положение об оплате работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, является приложением к коллективному договору.

6.2. Выплата заработной платы работникам за вторую половину месяца производится 05 числа следующего месяца, соответственно за первую половину месяца осуществляется 20 числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В день выплаты заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению Положения об оплате труда из расчета стоимости часов и стоимости дня/ часа работы.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов (часовой ставки (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, вы плат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (в соответствии с ТК), выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ) от невыплаченной в срок суммы.

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату не менее двух третей от среднемесячной заработной платы в соответствии (ст. 157 ТК РФ).

6.7.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.9. За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились о следующем:

7.1. Профком ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий

7.2 Работодатель:

7.2.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.2.2. Организует в учреждении общественное питание (столовая).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования». - своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством; - в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах; - получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

7.4.Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам школы в следующих размерах: - расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов . подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы –12 рублей в сутки; - расходов на выплату суточных – в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; -расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями)- в размере фактических расходов, подтвержденных проезд.

7.5. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся им гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, знакомят с отчетом о проведении специальной оценки условий труда, обеспечивают средствами индивидуальной защиты.

8.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (статья 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Организовать деятельность совместно с комиссией по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации. Разработать мероприятия по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет средств Фонда социального страхования, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

8.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

8.7. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в соответствии с приказом Минтруда России от 18.07.2019 № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин», статьей 253 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и профсоюзной деятельностью.

9.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.3.9. Производить оплату труда работнику организации-руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия.

9.3.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации.

9.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во

взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.16. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.17. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором каждого работника.

Администрация обязана, в соответствии с трудовым законодательством, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на весь коллектив образовательного учреждения. Все лица, временно находящиеся в образовательном учреждении, также обязаны руководствоваться настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда, рационального использования рабочего времени. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с ПК ОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Устава образовательного учреждения, Трудового кодекса Российской Федерации, Положений об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной организации и другими нормативными локальными актами.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием кадров осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, путем заключения трудового договора с работником.

При поступлении на работу необходимо представить:

- трудовую книжку (исключение составляют случаи, когда договор заключается впервые, или когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское освидетельствование (медицинская книжка);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- документы воинского учета;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под роспись с действующими в организации Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (статья 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник должен пройти инструктажи по ОТ, ТБ, ППБ, правилами производственной санитарии и гигиены, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

На каждого работника ведется личное дело. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении, а директора - у Учредителя. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

В связи с изменениями работы образовательного учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы образовательного учреждения и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведывания кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен, поставлен быть в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Увольнение работников производится на основании действующего трудового законодательства. Запись о причине увольнения в трудовую

книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом и должностными обязанностями;

- соблюдать требования по ОТ, ТБ и ППБ, предусмотренными инструкциями, гигиену труда, соблюдать санитарные правила, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- вести себя достойно на производстве и в быту, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях образовательного учреждения. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

- повышать профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;

- своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация ОУ обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ, закона РФ «Об образовании», ТК РФ и настоящих Правил.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Обеспечить максимально возможную занятость и использование работников в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- Обеспечивать материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- Обеспечить безопасные условия труда для работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- Принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем и т.д.
- Обеспечивать соблюдение в образовательном учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества образовательного учреждения.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Организовать горячее питание обучающихся и работников школы.
- Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- Выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.
- Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений в соответствии с Графиком работы образовательного учреждения на 2022-2023 учебный год.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

- Рабочая неделя устанавливается в размере 40 часов для обслуживающего персонала, для педагогических работников – 36 часов в неделю. В образовательном учреждении устанавливается 5-дневная учебная неделя с учащимися 1-х – 9-х классов, с учащимися 10-х – 11-х классов 6-дневная учебная неделя;

- Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час;
- Заместители директора: по учебно-воспитательной работе обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала, по административно-хозяйственной работе обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы технического и обслуживающего персонала;
- Занятия в образовательном учреждении проводятся в две смены. Начало I смены в 8 часов утра, II смены в 14-00.

1. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.
2. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором образовательного учреждения, согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и подписаны учителем.
3. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором образовательного учреждения и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований СанПиН.
4. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
5. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.
6. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.
7. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
9. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графика работы, утвержденного директором образовательного учреждения.
10. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен)

между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

12. Дежурят сотрудники образовательного учреждения в соответствии с графиком, утверждённым директором образовательного учреждения.

Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации.

13. Администрация дежурит согласно графика с начала рабочего дня и до его окончания. Во время дежурства находится на посту и проявляет бдительность, своевременно реагирует на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывает в соответствующие инстанции. Ведется журнал обхода территории для администрации.

14. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. Ведутся журналы: учет посторонних лиц посещающих образовательное учреждение; обход территории (ответственные заместитель директора по административно-хозяйственной работе, сторож. Все ключи (от кабинетов и запасных дверей) находятся у дежурного сторожа – вахтера, запасные ключи, ключи медицинского кабинета, электрощитовой, люков выходов теплового узла находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Все ключи обязательно пронумерованы и подписаны (ответственный: заместитель директора по административно-хозяйственной работе). График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором.

15. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графика дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится во всех классных комнатах, кабинетах и коридорах ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах.

16. Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 21 ч. вечера. Дежурство классных руководителей и педагога-

организатора, преподавателя-организатора ОБЖ на школьных вечерах обязательно.

17. Внеклассные мероприятия проводятся под руководством и только в присутствии классного руководителя и заканчиваются не позднее 21 ч.

18. Занятия в послеобеденное время: кружки, секции и т.д. проводятся под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 21 часа.

19. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

20. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением административного совета и утверждается директором школы до августовского педагогического совета.

21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.

22. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.

ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение грамотой (к праздничным и юбилейным датам);
- выдача премии (по конкретным достижениям на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда);
- другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем следующих дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание;
- выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной, полученной от работника в письменной форме);
- увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В частности расторжение трудового договора (увольнение за прогул) в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта б статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или просьбе представительного органа работников.

Примечание 2

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответствен-ные за выполнение мероприятия
Организационные мероприятия						
1.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с действующей редакцией ТК РФ	чел.	3 чел.	-	в течение года	директор
2.	Организация обучения работников школы по охране труда в специализированных организациях	чел.	1 чел.	-	4 квартал	директор
3.	Организация обучения и проверки знаний педагогических работников школы	чел.	по штату	-	1 квартал	специалист по охране труда
4.	Организация обучения и проверки знаний технических работников школы	чел.	по штату	-	1 квартал	специалист по охране труда
5.	Организация и проведение плановых инструктажей по охране труда работников школы	чел.	по штату	-	1,3 квартал	заместители директора
6.	Организация и проведение внеплановых инструктажей по охране труда работников школы	чел.	по штату	-	При необходимости	заместители директора
7.	Организация и обновление уголка по охране труда	шт.	1	3,0	3 квартал	заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
8.	Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда.	шт.	по количеству должностей	-	1 квартал (один раз в пять лет)	специалист по охране труда
Технические мероприятия						
1.	Ремонт спортивного зала, замена окон, ремонт библиотеки, учебных кабинетов и других	объект	-	-	-	директор, заместитель

	помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил.						директора по АХР
2.	Своевременная замена элементов искусственного освещения с целью выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории учреждения	шт.	-	-	-	-	директор, заместитель директора по АХР
3.	Своевременное удаление отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов	объект	-	-	1 раз в квартал	-	директор, заместитель директора по АХР
4.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	-	19960,00	июнь	-	заместитель директора по АХР
5.	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	кол-во раз	2	-	август, апрель	-	заместитель директора по АХР
Лечебно-профилактические мероприятия							
1.	Организация медицинского осмотра работников	чел.	по штату	139620,00	1 квартал	-	директор, специалист по охране труда
2.	Оснащение учебных кабинетов аптечками первой медицинской помощи	шт.	8	4183,21	3 квартал	-	директор
3.	Предоставление работникам льготной путевки на лечение в санатории.	чел.	1	-	Согласно путевке санаторно-курортном лечении	-	председатель профкома
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты							
1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	чел.	по штату	78385,18	в течение года	-	заместитель директора по АХР
2.	Обеспечение работников спецодеждой, след-	чел.	по штату	6567,00	в течение года	-	заместитель

	обучью и другими средствами индивидуальной за-щиты в соответствии с коллективным договором.					директора по АХР
Мероприятия по пожарной безопасности						
1.	Разработка, утверждение инструкций по пожарной безопасности	шт.	по количеству должностей	-	1 раз в 3 года	заместитель директора по АХР
2.	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	мес.	12	1950,00	постоянно	заместитель директора по АХР
3.	Освидетельствование и перезарядка огнетушителей	шт.	12	2280,00	июль	заместитель директора по АХР
4.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	шт.	1	6500	май	заместитель директора по АХР
5.	Организация обучения работающих и обучающихся в лице мерам обеспечения пожарной безопасности	чел.	по штату	-	ежегодно по графику	ответственный за ПБ
6.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации учащихся и педагогов	кол-во раз	4	-	Ежеквартально по графику	заместитель директора по АХР
7.	Обеспечение кабинетов с повышенной опасностью огнетушителями	кол-во	3	-	постоянно	заместитель директора по АХР
8	Охрана	чел.	12	2000	постоянно	директор, заместитель директора по АХР

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №13» имени Героя Советского Союза В.И.Манкевича
города Ачинска Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Средняя школа №13» им. Героя Советского Союза В.И.Манкевича (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ачинска от 30.10.2014г. № 472 - п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Ачинска», Постановлением администрации города Ачинска от 01.07.2011г. № 221 – п «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Ачинска», Постановлением администрации города Ачинска от 01.07.2011г. № 222 - п «Об утверждении условий, при которых размер окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Средняя школа №13» им. Героя Советского Союза В.И.Манкевича г. Ачинска (далее — организация) по виду экономической деятельности «Образование», Уставом МБОУ «Средняя школа №13» им. Героя Советского Союза В.И.Манкевича.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организации устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам организации могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются Постановлением администрации города Ачинска № 222-п от 01.07.2011г.

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Работникам организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной

работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время: с 22 до 06 часов (ст. 96 ТК РФ).

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работникам организации и выплачиваются в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, получающим должностной оклад:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки должностного оклада с учетом всех видов выплат, установленных работнику за день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки должностного оклада с учетом всех видов выплат, установленных работнику за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В случае, если работнику, работающему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию предоставлен другой день отдыха, оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере дневной или часовой ставки должностного оклада с учетом всех видов выплат, установленных работнику. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. Установление стимулирующих выплат в организации осуществляется на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат с учетом мнения профсоюза, приказа директора о выплатах стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных организацией в установленном порядке на оплату труда работников.

2.3.3. Работникам организации по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

2.3.4. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности, и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения, за

исключением средств, направленных на оплату труда работников организации, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются организацией на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю организации.

2.3.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам организации. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.3.6. Условия и основания, при которых устанавливаются повышающие коэффициенты для педагогических работников организации, определяются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3.7. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного Красноярском крае.

2.3.8. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата на местном уровне.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат устанавливается в соответствии с приложением.

2.3.9. При выплатах по итогам работы учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или деятельности организации;
- достижение высоких результатов в работе за определённый период;
- участие в инновационной деятельности (апробация проекта, базовая площадка);
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам организации устанавливается в соответствии с приложением.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.3.10. Руководитель организации при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления организации. Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации и утверждаются приказом руководителя организации (как в баллах, так и фиксированной суммой).

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации и ее состав утверждаются приказом руководителя организации. При этом, в составе комиссии должен быть включен председатель первичной профсоюзной организации работников МБОУ.

2.3.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой, с учетом фактически отработанного времени в следующем порядке:

При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) организации применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации, определяется по формуле:

$C = C1 \text{ балла} \times B_i$, где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации в плановом периоде;

$C1$ балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника организации, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$i=1$

$C1 \text{ балла} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{i=1}^n B_i$, где:

n

$Q_{\text{стим. раб.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам организации в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя организации.

$Q_{\text{стим. раб.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}}$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда работникам организации, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности организации, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по плану финансово-хозяйственной деятельности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы организации с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию организации на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации на месяц в плановом периоде.

2.3.12. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно, ежеквартально или на год в пределах фонда оплаты труда.

При отсутствии экономии фонда оплаты труда, при наличии у работника дисциплинарного взыскания (за невыполнение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава организации) все выплаты характера могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены.

2.3.13. Данные стимулирующие выплаты не рассматриваются для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения трехлетнего возраста, листке нетрудоспособности (продолжительностью свыше 30-ти календарных дней), имеющих дисциплинарные взыскания.

2.3.14. Стимулирующие выплаты разового характера (в том числе, фиксированной суммой) устанавливаются работникам в рамках фонда оплаты труда с учётом мнения профсоюзного комитета организации и при наличии экономии фонда оплаты труда:

а) к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) – 4000 рублей;

б) к государственным и профессиональным праздникам (День учителя, День защитников Отечества, Международный женский день) – 1000 рублей.

III. Условия оплаты труда заместителей руководителя

3.1. Оплата труда заместителей руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- персональные выплаты;
- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих организации (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя) устанавливается Примерным положением об оплате труда.

3.3. Размеры должностных окладов заместителям руководителя устанавливаются руководителем организации на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

3.4. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

3.5. Размер стимулирующих выплат заместителям руководителя по основному месту работы (при исполнении обязанностей руководителя организации) согласовывается с начальником управления образования администрации города Ачинска.

3.6. Заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера не производятся при наличии дисциплинарного взыскания (нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей).

IV. Единовременная материальная помощь

4.1. Работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

4.2. Единовременная материальная помощь работникам организации оказывается на основании заявления работника и решению руководителя организации в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

4.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику организации в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам организации производится на основании приказа руководителя организации с учетом положений настоящего раздела.

V. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в организации применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников организации применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для учителей определяется по следующей формуле:

$$C_y = \Phi O T_y / 4,3 * Ч_y, \text{ где}$$

C_y – размер оплаты за один час работы для педагогических работников;

$\Phi O T_y$ – средний месячный фонд оплаты труда педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_y$ – общее количество часов педагогических работников в неделю в соответствии с тарификацией

4,3 – среднее число недель в месяце.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно: для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю.

5.2. Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = \Phi O T_p / Ч_p / п, \text{ где}$$

C_p – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$\Phi O T_p$ – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

$Ч_p$ – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

$п$ – число рабочих дней в году.

5.3. Оплата труда заместителей руководителя.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего руководителя организации, без освобождения от работы, определенной трудовым договором в организации производится оплата в процентном соотношении, но не более 100% от оклада того сотрудника, на которого возлагаются данные обязанности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору между администрацией и коллективом работников Учреждения, согласуется председателем профсоюзной организации работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения в 4-х экземплярах.

6.2. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» города Ачинска Красноярского края в редакции от 01 октября 2019г.

6.3. Один экземпляр Положения хранится у руководителя Учреждения, один экземпляр - у председателя Комиссии, один экземпляр - у председателя профсоюзной организации работников Учреждения.

6.4. Электронная версия настоящего Положения находится у руководителя Учреждения и у председателя профсоюзной организации работников Учреждения, а также для всеобщего пользования размещается на сайте Учреждения.

7 Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников организации, составляет не более 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2. Для работников организации, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых организацией услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

Приложение №1
 К Положению об оплате труда
 работников муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 «Средняя школа № 13» имени Героя
 Советского Союза В.И.Манкевича

**Профессиональная квалификационная группа должностей
 работников образования**

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i>	
2 квалификационный уровень: - педагог дополнительного образования - педагог-организатор - социальный педагог <ul style="list-style-type: none"> • при наличии среднего профессионального образования • при наличии высшего профессионального образования 	6547,0 7456,0
3 квалификационный уровень: - воспитатель - педагог-психолог <ul style="list-style-type: none"> • при наличии среднего профессионального образования • при наличии высшего профессионального образования 	7171,0 8168,0
4 квалификационный уровень: - учитель - преподаватель-организатор ОБЖ - учитель-логопед - учитель-дефектолог - педагог-библиотекарь <ul style="list-style-type: none"> • при наличии среднего профессионального образования • при наличии высшего профессионального образования 	7847,0 8942,0

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня</i>	
1 квалификационный уровень: <i>- уборщик служебных помещений</i>	3275,0
2 квалификационный уровень: <i>- сторож (старший)</i>	3433,0
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</i>	
1 квалификационный уровень: <i>- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда</i>	3813,0

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №13» им. Героя Советского Союза В.И. Манкевича

**РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,**

п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	за опыт работы в занимаемой должности:	
	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук	15%
	при наличии ученой степени доктора наук	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения.	20%
	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук	25%
	при наличии ученой степени доктора наук	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения.	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук	35%
	при наличии ученой степени доктора наук	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения.	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного	40%

	звания профилю учреждения	
2	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
	за классное руководство	2 700,0 рублей
	за заведование элементами инфраструктуры:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%

Расчет персональных стимулирующих выплат производить от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №13» им. Героя Советского Союза В.И.Манкевича

**Виды и размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам
(учителям)**

Критерий	Показатель	Расчет показателя
1. Успешность учебной работы (динамика учебных достижений) итоги за четверть Устанавливается комиссией.	Качество освоения учебных программ	1 раз в четверть отсутствие снижений, стабильные показатели, повышение качества, отсутствие неуспевающих – дифференцированно- до 10б: Русский язык, математика -10б, остальные предметы- 5б, изо, музыка, физкультура – 2б В течение учебного года – 10баллов (100% выполнения)
	Особенности образовательных программ: русский, математика 4, 9,11 класс	3б
	За классное руководство в выпускных классах	2б
	Положительная динамика административных срезов, ВПР, ККР	2б.
2. Активность во внеурочной, учебной и воспитательной деятельности	Организация работы с одаренными детьми, подготовке участие в воспитательных городских мероприятиях, акциях т.д. (конкурсах, фестивалях, праздниках в том числе дистанционно)	Школьный-16 Городской- 3б Краевой- 7 б Федеральный-15б Дистанционно-5-10 б
	НПК, олимпиадах, НОУ, конкурсах проектов	Школьный-2б Городской- 7б Краевой- 10б Федеральный-15б
	Наличие призеров и победителей в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, акциях, проектов, акциях и т. д.	Городской -3 б
		Краевой -5б
		Федеральный-5б
Проведение внеклассных мероприятий по предмету	1 б	
3. Обеспечение методического уровня	Руководство ШМО педагогов, работой по профориентации,	ШМО-5б
		Творческая группа -5б

организации УВП	проектной командой, творческими группами, педагогическим консилиумом, наставничество, работа в комиссии (по результатам, наличие документов, подтверждающих результат)	Консилиум 5б
		Наставничество 5б
		Член комиссий 5 б
4. Организация индивидуальной работы с учащимися	Проведение консультаций	1 б
5. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Представление конкурсных материалов и участие в них Внедрение новых технологий, форм, методов, демонстрации их при проведении мастер-классов, творческих отчетов.	Школьный -2б
		Городской-5б
		Краевой -10б
		Всероссийский 15б
6. Участие научно-исследовательской, инновационной работе	Подготовка тематических докладов и выступлений на педагогических советах, семинарах, круглых столах, ГМО, педагогических чтениях посещение вибинаров Работа в ГИК	Школьный 1б
		Городской 3б
		Краевой 6б.
	Разработка и своевременное представление программ, в том числе рабочих, программ воспитательной работы с классом, программ доп. образования, индивидуальных программ сопровождения	1б за программу 1 раз в год
7. Обеспечение безопасности жизнедеятельности 8. Ведение баз данных 9. Создание системы гласности, открытости школы	Организация и проведение мероприятий по ГО и ЧС, ДДТ, охрана труда. Работа КИАСУО «Учитель» «Ученик», стат. отчетность Работа с таблицами КПО КОЭРО Ведение школьного сайта	6б
		10-20 2 раза в годб
		10б
	Представление материала для сайта, газеты	За каждый материал 1б
10. Делопроизводство	Протоколирование (за каждый протокол)	За каждый протокол 2б
11. Замещение	Замещение учителей,	1 урок – 0,5 балла

1 2 .Общественная деятельность педагогов.	классных руководителей, работа с детьми ОВЗ	
	Общественная деятельность педагогов. Участие в подготовки школы к сдаче.	3 баллов- за одно мероприятие
13. Организация питания	Охват 90% 100%	16-106
14.Сохранность библиотечного фонда и работа с обменным фондом	2 раза в год	10 б
15.Организация летнего отдыха Работа на пришкольном участке, со стройотрядом	Начальник/воспитатель	10/3 б

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №13» им. Героя Советского Союза В.И.Манкевича

**Виды и размеры
стимулирующих выплат иным педагогическим работникам**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Период
		наименование	индикатор		
Педагогические работники: педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МПК), службой медиации	Работа МПК в соответствии с планом	Ежемесячно
			Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)		
	Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, участие в проектной деятельности			56	Ежемесячно

*качественно
выполнения
исполнительской
обязанности*

Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Представление конкурсных материалов	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов - школьный уровень - городской уровень - краевой уровень - всероссийский уровень	По результатам
Просветительская работа по повышению психолого педагогической компетентности педагогов	Проведение консультационной работы, оказание методической помощи педагогам	- Имеются печатные работы (рекомендации, инструкции)	По результатам
Методическая работа	Участие в методической работе	- Подготовка и проведение педагогических советов, семинаров - Распространение положительного опыта по внедрению освоенного содержания курсов повышения квалификации	Ежемесячно
Организация летнего отдыха учащихся	организация работы летнего оздоровительного лагеря, трудового строительного отряда	Своевременное открытие лагеря и функционирование лагеря без замечаний, строительного отряда.	По итогам работы

ого образования	+ Организация деятельности детских объединений, организаций	Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	За каждый проект, программу	56	По результатам реализации проекта
Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности +	Представление конкурсных материалов	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов - школьный уровень - городской уровень - краевой уровень - всероссийский уровень		26 56 106 156	По результатам
Методическая работа +	Участие в методической работе	- Подготовка и проведение педагогических советов, семинаров - Распространение положительного опыта по внедрению освоенного содержания курсов повышения квалификации		26	По результатам
Организация, проведение или участие в городских, краевых, всероссийских акциях, мероприятиях.	Организация и участие в мероприятиях +	- Участие в акциях, мероприятиях: -городской уровень -краевой уровень -всероссийский уровень		56 106 156	По итогам учебной четверти

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Выплаты за качество выполняемых работ			
Участие в методической деятельности школы	Составление методических материалов	- составление и корректировка программ; - разработка методических рекомендаций; - написание: учебных пособий, справочников	106
			По итогам учебной четверти

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
образовательного
учреждения «Средняя школа №13» им. Героя Советского Союза В.И.манкевича

**Виды и размеры
стимулирующих выплат учебно – вспомогательному персоналу**

Секретарь, делопроизвод итель, инспектор по кадрам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			Ежемесячно
	Отсутствие замечаний по документообеспечению.	0 замечаний	2б	
Образцовое состояние документооборота + Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам +	Выполнение требований по порядку и срокам хранения документов.	0 замечаний	2б	
	Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных документов.	0 замечаний	4б	
	Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти и внебюджетные фонды.	0 замечаний	2б	

	Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудниками.	0 замечаний	26	По результатам работы Ежемесячно	
	Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота.	Отработанные технологии делопроизводства	26		
	Ведение дел по медицинскому страхованию, пенсионному фонду	0 замечаний	26		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Оперативность выполняемой работы	Качественное исполнение документов в установленные сроки.	0 замечаний	16	По итогам учебной четверти	
Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств.	0 замечаний	16		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Коммуникативная культура	Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками.	0 замечаний	16	Ежемесячно	
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Лаборант	Участие в методической деятельности школы	Своевременное обеспечение процесса материалами, информационно - методическими материалами, учебно-методическими пособиями.	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	36	По итогам учебной четверти

<p>Активность во внеурочной, учебной и воспитательной деятельности</p>	<p>Участие в воспитательных городских мероприятиях, НПК, НОУ, проектной деятельности, акциях т.д. (конкурсах, олимпиадах, фестивалях, праздниках и т. д.)</p>	<p>0 замечаний</p>	<p>Школьный-1б Городской- 3б Краевой- 7 б Федеральный-15б</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>Участие в конкурсах профессионального мастерства</p>	<p>Представление конкурсных материалов и участие в них. Внедрение новых технологий, форм, методов, демонстраций при проведении мастер-классов, творческих отчетов.</p>	<p>0 замечаний</p>	<p>Школьный- 2б. Городской -4б Краевой - 6б</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>Участие в методической деятельности</p>	<p>Составление методических материалов. Разработка методических рекомендаций (статьи, эссе). Разработка сценария урока, внеклассного мероприятия для публикации.</p>	<p>0 замечаний</p>	<p>Школьный- 2б. Городской -4б Краевой - 6б</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>Сохранность контингента</p>	<p>Посещаемость ГПД учащимися.</p>	<p>0 замечаний</p>	<p>5 б</p>	<p>Ежемесячно</p>

+

**Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, реализующим
дополнительные общеразвивающие программы**

Критерий	Показатель	Расчет показателя
1. Разработка и своевременное представление программ доп. образования.	Программа в соответствии с требованиями Положения ОУ	1б за программу
2. Качественное выполнение программ.	Поддержка одаренных, учащихся с ОВЗ, учащихся, состоящих на всех видах учета, опекаемых Профориентация обучающихся	До 10б (1-10)
3. Наполняемость кружков.	Наполняемость в соответствии с нормой. Сохранность контингента. Ежемесячно	2б
4. Активность участников кружков и секций во внешкольной, внеурочной, учебной и воспитательной деятельности.	Организация работы с одаренными детьми: участие в воспитательных городских мероприятиях, акциях т.д. (конкурсах, фестивалях, праздниках и т. д)	Школьный-1б Городской- 3б Краевой- 7 б Федеральный-10б
	НПК, олимпиадах, НОУ, конкурсах проектов	Школьный-1б Городской- 5б Краевой- 7б Федеральный-10б
	Наличие призеров и победителей в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, акциях, проектах, акциях и т. д	Городской -3 б
		Краевой -5б Федеральный-7б
5. Организация индивидуальной работы с учащимися ОВЗ	Проведение занятий (4 раза в месяц) по результатам (опрос учащихся)	6 баллов
6. Участие педагогов в конкурсах профессионального	Представление конкурсных материалов и участие в них Внедрение новых технологий, форм, методов, демонстрации	Школьный -2б
		Городской-5б
		Краевой -10б
		Всероссийский 15б

мастерства.	их при проведении мастер-классов, творческих отчетов.	
7. Участие в научно-исследовательской, инновационной работе.	Подготовка тематических докладов и выступлений на педагогических советах, семинарах, круглых столах, ГМО, педагогических чтениях и т. д. Работа в ГИК Использование новых методик и форм проведения занятий	Школьный 1б
		Городской 3б
		Краевой 6б.
8. Участие в методической деятельности.	Составление методических материалов; Разработка методических рекомендаций (статьи, эссе) Разработка сценария занятия для публикаций	Школьный- 2б.
		Городской -4б
		Краевой - 6б
	Открытые мастер-классы, занятия кружков и секций.	Школьный -3б
		Городской -5б
		Краевой--- 10б
9. Создание системы гласности, открытости школы.	Создание и ведение школьной газеты	5 б
	Представление материала для сайта, газеты	За каждый материал 1б
10. Общественная деятельность педагогов.	Общественная деятельность педагогов	3 баллов- за одно мероприятие
11. Организация летнего отдыха Работа кружков и секций в летнем пришкольном лагере	Проведение занятий (6 занятий)	6 баллов
12. Наличие обоснованных жалоб		Минус 10 баллов
13. Несвоевременная сдача отчетности, замечания по ведению документации.		Минус 5 баллов

Приложение №7
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №13» им. Героя Советского Союза В.И.Манкевича

Виды и размеры стимулирующих выплат обслуживающего персонала

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, сторож, уборщица служебных помещений	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		По итогам учебной четверти
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	Соблюдение санитарно-гигиенических норм правил	
	Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Отсутствие протокола	56
	Подготовка школы к утреннему приему детей	Подготовка моек для обуви Подготовка запасных выходов Уборка снега Чистка противоскользящих дорожек	56 56
	Увеличение объемов работы в осенне-весенний период	Уборка помещений 4-х разовая (вместо 3-х разовой)	56 56
			106
			Посезонно
			Ежемесячно

	Уборка снега с крыши зимой	Выполнение полного объема работ	156	
	Работа в условиях вредных для здоровья	Использование дезинфицирующих растворов, высокая температура (горячая вода и система отопления, канализационные стоки) в случае отсутствия сбоев в системах	66	
	За прерывный график работы	Обслуживание помещений по интенсивному графику	56	По итогам работы
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Осуществление дополнительных видов работ	Подъём и перенос тяжестей производимых вручную.	Временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества	56	По итогам учебной четверти
	Проведение мелких ремонтных работ, оборудования	Временные затраты со 100% качеством До 1 часа До 2 часов Свыше 2 часов	56 76 106	
	Благоустройство территории	Наличие элементов ландшафтного дизайна на территории и внутри помещения	76	По итогам года

	Устранение последствий аварийных ситуаций, стихийных бедствий, погодных катаклизмов		156	По завершению работы
	Проведение работ, связанных с производственной необходимостью и обеспечением жизнедеятельности зданий и сооружений		106	По итогам года
Выплаты за качество выполняемых работ				
Коммуникативная культура	Умение выстраивать конструктивное взаимодействие с сотрудниками, родителями, посетителями школы	Отсутствие обоснованных жалоб	26	По итогам учебной четверти
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения, документация, хранящаяся в помещениях	Отсутствие предписаний контролирующих или надзирающих органов	76	
		Отсутствие замечаний администрации учреждения	56	

Оглавление

Коллективный договор	1
1.Общее положение	2
2.Трудовой доовор	3
3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение · квалификации работников	4
4.Высвобождение работников и содействие их трудоустройства	6
5.Рабочее время и время отдыха	6
6.Оплата и нормирование труда	9
7.Гарантии и конпенсации	10
8.Охрана труда и здоровья	11
9.Гарантии профсоюзной деятельности	12
10.Обязательства профсоюза	13
11.Контроль за выполнением коллективного договора	15
Правила внутреннего трудового распорядка	16
Соглашение по охране труда	26
Положение об оплате труда	29
Приложение №1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования	37
Приложение №2. Размер персональных выплат работникам муниципального образовательного учреждения	39
Приложение№3. Виды и размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам (учителям)	41
Приложение№4. Виды и размеры стимулирующих выплат иным педагогическим работникам	44
Приложение№5. Виды и размеры стимулирующих выплат учебно- воспитательному персоналу	49
Приложение№6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, реализующим дополнительные образовательные программы	52
Приложение№7. Виды и размеры стимулирующих выплат обслуживающего персонала	54